



РАЙОНЕН СЪД – Д Р Я Н О В О

УТВЪРДИЛ: /П/
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО:
(Мариета Спасова)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА **КОРЕСПОНДЕНЦИЯ, УДОСТОВЕРЕНА С** **КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП)** **В РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО**

1. Настоящите вътрешни правила са разработени във връзка с организацията и реда за приемане на входяща кореспонденция, удостоверена с Квалифициран електронен подпис (КЕП) в Районен съд – Дряново.

2. Правилата се приемат съгласно разпоредбите на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) и Регламент (ЕС) № 910/2014.

3. В Районен съд – Дряново се приемат електронни документи, които трябва да са подписани с Квалифициран Електронен Подпис (КЕП) и да представляват прикачени (добавени) файлове в електронно писмо (съобщение), като дигиталният подпис да е в самия подписан файл а не в отделен такъв. Същото следва да е адресирано до предвидената за получаване на електронни документи електронната поща на Районен съд - Дряново. Електронната поща на съда за тази цел е raionen_sad_drianovo@abv.bg, посочена на официалната интернет страница на съда - <https://dryanovo-rs.justice.bg>

4. В Районен съд – Дряново се приемат и електронни документи получени от Системата за сигурно електронно връчване (СЕСВ) на Държавна агенция „Електронно управление“ от правни субекти регистрирани в същата на основание разпоредбите на чл. 50, ал. 5 от ГПК и чл. 52, ал. 2 от ГПК.

5. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи и постъпили на упоменатия електронен адрес на съда, се извършва от административния секретар, а при отсъствието му от системния администратор.

6. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи подписани с КЕП, и постъпили от Системата за сигурно електронно връчване (СЕСВ) на Държавна агенция „Електронно управление“ се извършва от съдебните деловодители.

7. Проверката за достоверността на електронните документи относно изискуемите технически реквизити и редовността на електронните подписи, в съответствие с нормативните изисквания, се осъществява от административния секретар. В случаи на невъзможност за идентификация или съмнения в достоверността на съобщението или имейла на изпращача, то се докладва на системния администратор, който извършва по-подробна проверка.

8. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП се извършва в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ), Регламент (ЕС) № 910/2014 и другите приложимите правни норми относно:

8.1. наличност на положен КЕП;

8.2. валидност на удостоверението за КЕП на титуляра/автора;

8.3. дата на подписване на електронния документ.

9. В деня на получаване на електронното писмо съдържащо електронен документ/и подписано с КЕП, административния секретар извършва проверка на достоверността на подписания имейл. Удостоверяването и разпечатването става по следния начин:

9.1. Файла/файловете се свалят и запазват в папка „Проверка КЕП“.

9.1. Проверката за валидация на положения подпис се извършва на адрес: <https://evaluation.egov.bg/>

9.2. В секция: „Валидиране на Е-документ“ - валидиране на електронен подпис - избираме електронния документ и с бутон „Валидиране“ се извършва проверка на валидиране на положения КЕП.

9.3. Получения резултат е с информация за: име на файла, валидност, удостоверение за КЕП на титуляра/автора, дата на подписване, обстоятелството дали документът не е променян след полагане на подписа, информация за титуляра/автор.

10. Ако при отваряне на електронния документ има надпис в червено „Invalid signature“:

LJ Invalid ssgnatire

X_____

Мария Бобева РС Дряново

Signed by: Mariya Simeonova Bobeva

то тогава се уведомява системния администратор, който прави повторна допълнителна проверка за валидност на КЕП и документите подписани с него.

11. Разпечатват се на хартиен носител:

11.1. полученото електронно писмо, във вида, в който е получено, с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и индикация за какво се отнася писмото, ако такава е въведена от подателя;

11.2. прикачения към електронното съобщение подписан с КЕП файл;

11.3. документ с данни за използвания КЕП по т. 9.

11.4. Документите в комплект се предават служба „Регистратура“ на съда за приемане и регистриране като входяща кореспонденция, съгласно предвидения общ ред.

12. В случай на получено писмо от Системата за сигурно електронно връчване (СЕСВ) съдебния деловодетел извършва проверката по т. 9 – 11.

13. В случаи на нечетливост, зацапване, почернена част от текста, неуспешна проверка на валидиране на електронния подпис или невалиден подпис, електронния документ не се входира в служба „Регистратура“, като затова се уведомява страната с обратен мейл.

14. В случаи на техническа невъзможност електронното писмо да бъде подписано с квалифициран електронен подпис, електронния документ се входира в служба „Регистратура“ и се докладва на съдебния състав.

15. Съдебният състав преценява дали тези документи съдържат валидно волеизявление/т.е подписани ли са или не с даването на указания за отстраняване на констатираната нередовност.

16. При неотстраняване на указанията в срок, подадените документи не пораждат своя процесуален ефект.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от момента на утвърждаването им със Заповед № РД 13-94/07.08.2023 г. на Административния ръководител - председател на Районен съд гр. Дряново.

§2. При промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени, тези правила може да бъдат изменяни и допълвани от ръководството на съда.

РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО

З А П О В Е Д

№ РД-13-94

гр. Дряново, 07 август 2023 година

Във връзка с организацията и реда за приемане на входяща кореспонденция, удостоверена с Квалифициран електронен подпис (КЕП), съгласно разпоредбите на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) и Регламент (ЕС) № 910/2014, и на основание чл. 80, ал. 1, от Закона за съдебната власт

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Актуализирани Вътрешни правила за приемане и регистриране на входяща кореспонденция, удостоверена с Квалифициран електронен подпис (КЕП) в Районен съд - Дряново.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички магистрати и съдебните служители, които пряко са ангажирани с прилагането им. Същите да се публикуват в папка "ОBSHTA", до която имат достъп всички магистрати и служители за сведение и изпълнение.

ВЪЗЛАГАМ на системния администратор да публикува заповедта и правилата на сайта на Районен съд – Дряново в секция „Вътрешни правила“.

Мариета Спасова
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО: /П/